 КГБОУДО ККЦМО	Министерство здравоохранения Красноярского края	
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования»	
СМК-2.1-09-23	Положение об организационно-аналитическом отделе	Редакция № 2



А. И. Грицан
 «30» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Введен в действие
 с «01» января 2023


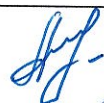
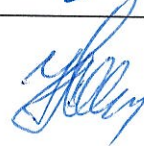
Красноярск, 2022

Положение об организационно-аналитическом отделе

СМК-2.1-09-23

Редакция № 2

Стр. 2 из 10

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий организационно-аналитическим отделом	Филатова Н.Н.		29.12 2022
Разработал				
Разработал				
Проверил				
Согласовал	Заместитель директора по учебной работе	Фокина А. Г.		29.12.22.
Согласовал	Начальник отдела правовой и кадровой работы	Горбачева Н.В.		29.12. 2022

Содержание

1. Общие положения.....4
2. Структура отдела.....4
3. Цели и задачи отдела.....4
4. Функции отдела5
5. Взаимодействие отдела с другими подразделениями центра..... 6
6. Права и обязанности отдела.....6
7. Ответственность.....7

1. Общие положения

1.1. Положение об организационно-аналитическом отделе (далее - Положение) является локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования» (КГБОУДПО ККЦМО) (далее Центр) и определяет основные цели, задачи, функции, взаимодействие организационно-аналитического отдела (далее Отдела) со всеми структурными подразделениями Центра.

1.2. Организационно-аналитический отдел является структурным подразделением Центра.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра, в своей работе подчиняется директору.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми документами Российской Федерации и органов исполнительной в области образования и здравоохранения, локальными нормативными актами Центра.

1.5. Руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом.

1.6. Заведующий отделом:

- организует работу Отдела;
- отвечает за результаты работы Отдела;
- обеспечивает взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Центра;
- исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

2. Структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор, согласно штатному расписанию.

2.2. Работники Отдела подчиняются заведующему отделом.

2.3. В состав Отдела входят следующие должности:

заведующий отделом,

специалист,

лаборант,

специалист системы менеджмента качества (далее СМК).

3. Цели и задачи

3.1. Целью Отдела является:

- организация работы по определению и выполнению заявок медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Красноярского края, на обучение работников со средним медицинским образованием по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- оказание методической и консультативной помощи руководителям сестринского персонала и кадровой службы по организации планирования и

обучения работников организаций по дополнительным профессиональным программам.

- разработка и внедрение эффективной СМК, отвечающей специфике работы Центра;

- поддержание в рабочем состоянии, совершенствование СМК;
- анализ результативности СМК Центра.

3.2. Задачами Отдела являются:

- организация обучения среднего медицинского персонала по дополнительным профессиональным программам в соответствии с заявками медицинских организаций в рамках государственного задания Министерства здравоохранения Красноярского края в соответствии с установленными нормативными актами;

- организация учебных групп для обучения работников организаций и физических лиц по дополнительным профессиональным программам на внебюджетной (договорной) основе.

3.3. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации установленного образца, справок об обучении.

3.4. Внесение сведений о выданных документах в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.5. Задачи специалиста СМК:

- ежегодное планирование, постановка целей в области качества;
- организация и проведение процедур, предусмотренных СМК;
- координация деятельности структурных подразделений Центра в ходе мероприятий СМК;
- планирование и реализация корректирующих/предупреждающих мероприятий;
- управление документацией СМК (разработка, согласование, утверждение, регистрация, внедрение, хранение и актуализация);
- изучение и обобщение передового опыта в области менеджмента качества;
- разработка методик оценки показателей качества предоставляемых услуг, организация мониторинга удовлетворенности потребителей услуг Центра, работников Центра; внесение предложений по мониторингу удовлетворенности других заинтересованных сторон;
- формирование и предоставление директору Центра предложений по совершенствованию СМК;
- подготовка и предоставление в установленном порядке отчетности и оперативной информации по направлениям работы в области СМК;
- организация внутренних аудитов в Центре, содействие проведению внешних экспертиз при оценке/сертификации Центра в области качества;
- организация обучения других работников Центра принципам СМК и их применению в своей деятельности.

4. Функции отдела

4.1. Комплектовать учебные группы слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам в соответствии с нормативными

документами Российской Федерации и локальными актами Центра в рамках государственного задания Министерства здравоохранения Красноярского края, учебные группы слушателей, обучающихся по договорам с юридическими и физическими лицами.

4.2. Консультировать специалистов медицинских организаций по вопросам обучения по дополнительным профессиональным программам.

4.3. Осуществлять сбор и регистрацию заявок от руководителей медицинских организаций на дополнительное профессиональное обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием.

4.4. Участвовать в разработке учебно-производственного плана на основании заявок медицинских организаций на календарный год.

4.5. Размещать учебно-производственный план на официальном сайте Центра (www.krascrk.ru).

4.6. Контролировать выполнения учебно-производственного плана.

4.7. Вносить предложения и участвовать в формировании перечня дополнительных профессиональных программ.

4.8. Согласовывать с директором Центра перенос плановых сроков обучения по дополнительным профессиональным программам, а также организацию внеплановых групп на основании дополнительных заявок.

4.9. Осуществлять мониторинг выполнения государственного задания.

4.10. Осуществлять прием, зачисление и отчисление на обучение работников медицинских организаций в соответствии с квалификационными требованиями, Правилами и нормативными документами.

4.11. Анализировать причины возврата путевок медицинскими организациями и принимать меры для комплектования групп согласно учебно-производственного плана.

4.11. Организовывать внебюджетные циклы, в том числе выездные: заключать договоры, выставять счета для оплаты за обучение.

4.12. Оформлять приказы о зачислении и отчислении слушателей в установленном порядке.

4.13. Составлять отчеты о выполнении государственного задания и платных образовательных услугах в установленные сроки.

4.14. Размещать и поддерживать актуальность сведений о численности обучающихся на официальном сайте Центра.

4.15. Своевременно вносить сведения о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.16. Вести работу в личном кабинете организации на портале непрерывного медицинского образования.

4.17. Готовить отчеты (сводные и детальные), осуществлять делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центра.

4.18. Проведение периодических системных процедур в области качества, которые включают в себя:

- мониторинг удовлетворенности потребителей, работников Центра, заинтересованных сторон,

- внутренние аудиты – систематические, независимые и документированные процессы установления объективного свидетельства и его объективного оценивания для получения степени соответствия критериям аудита,

- самооценку организации – всестороннее оценивание, итогом которого является выявление сильных и слабых сторон его внутренних процессов и результатов деятельности.

5. Взаимодействие отдела с другими подразделениями Центра

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со структурными подразделениями центра:

5.2. С заместителем директора по учебной работе – по предоставлению информации о поступивших заявках, участие в составлении учебно-производственного плана центра.

5.3. С заведующими отделений (терапевтическое, педиатрическое, хирургическое) – по организации учебных групп, по поступившим заявкам на внебюджетные циклы, по количеству слушателей, проходивших обучение в течение учебного полугодия.

5.4. С планово-экономическим отделом – по текущим отчетам о выполнении государственного задания, отчетам по платным образовательным услугам.

5.5. С бухгалтерией Центра – по выписанным счетам на оплату образовательных услуг.

5.6. Специалист СМК получает от структурных подразделений Центра: предложения по совершенствованию СМК, информацию для оценки качества предоставляемых услуг и выполняемых работ, информацию, необходимую для анализа результативности и эффективности функционирования Центра в целом и ее отдельных подразделений.

5.7. Специалист СМК предоставляет структурным подразделениям Центра: документацию СМК, отражающую политику и цели Центра в области качества; планы и программы проведения мероприятий СМК; результаты мониторинга качества в рамках СМК; анализ результативности и эффективности функционирования СМК.

6. Права и обязанности

6.1. Отдел имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Отдел, в лице заведующего, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Центра;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Центра, включая педагогический совет;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от администрации Центра организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- выносить на рассмотрение директора Центра вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

- давать другим структурным подразделениям Центра разъяснения, рекомендации и указания по вопросам разработки, внедрения и поддержания СМК в рабочем состоянии;

- запрашивать и получать от структурных подразделений материалы (сведения, планы, отчеты и т.д.), необходимые для проведения в Центре процедур СМК, поддержания СМК в рабочем состоянии, повышения ее эффективности;

- разрабатывать проекты приказов, положений и других документов по вопросам менеджмента качества;

- вести переписку по вопросам, относящимся к сфере СМК.

6.3. Отдел в установленном порядке обязан отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе, директором.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

